



GRUPO URANIO

CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA

<i>Fecha</i>	<i>Revisión</i>	<i>Descripción / Modificaciones</i>
16/03/2023	00	Edición Inicial

Realizado:

Carlos Eliot Aliaga Romayna
Coordinador SIG

Revisado y Aprobado por:

Roberto Cano Cueva
Gerente De Gestión Corporativa

Rev. | 00



ÍNDICE

1. Introducción	03
2. ¿Quién debe cumplir con este CÓDIGO?	04
3. Sanciones en caso de incumplimiento	04
4. Cumplimiento de leyes	04
5. Prácticas de elaboración de informes comerciales, contables y financieros	04
6. Prevención de blanqueo de capitales y financiación del terrorismo	05
7. Conflictos de intereses	05
8. Política de donaciones, hospitalidad, donaciones y beneficios similares	06
9. Responsabilidades y deberes	08
10. Preguntas y dudas	10
11. Canales de denuncia	10



1. INTRODUCCIÓN

El presente **CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA** (en adelante, el “**CÓDIGO**”) del **GRUPO URANIO**, conformado por **JPC Ingenieros SAC y Constructora Uranio SAC**, tiene por objeto reflejar y preservar los altos estándares de conducta que han sido y son parte nuestra cultura y forma de hacer los negocios. Desde el **GRUPO URANIO** nos comprometemos a cumplir plenamente con las leyes y los reglamentos que nos afectan y la manera en que operamos. Los estándares éticos de este **CÓDIGO** están vinculados estrechamente con la visión, las estrategias, los valores corporativos y el cumplimiento y, proporciona orientación a todo el personal incluyendo a la alta dirección y al órgano de gobierno y, demás personas que actúan en representación del **GRUPO URANIO** o se vinculan con ella.

Este **CÓDIGO** se aplica por igual a todos los miembros de nuestra entidad. También esperamos que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este Código.

Se debe tener en cuenta los siguientes aspectos al analizar nuestro **CÓDIGO**:

- **Este Código refleja nuestros valores.** Este Código, está aprobado por el **Gerente General** del **GRUPO URANIO**.
- El **Gerente General** toma muy en serio el cumplimiento y se compromete firmemente a garantizar el acatamiento del **CÓDIGO** en todas nuestras operaciones y en todos los niveles.
- **Este Código puede sufrir modificaciones.** Nos comprometemos a revisar y actualizar regularmente nuestras políticas y procedimientos. En ese caso, comunicaremos de inmediato los cambios a todos los miembros de la organización.
- Se espera y se exige que todos los miembros de nuestra organización cumplan con todas las leyes aplicables y las políticas corporativas, independientemente de si se mencionan o no de manera expresa en este Código.
- **Alentamos la formulación de preguntas.** No dude en ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** si tiene alguna pregunta o cuestión. También puede hacer uso del Buzón de Sugerencias.
- **Si tiene información de violaciones reales o potenciales.** Usted debe ponerse en contacto de inmediato con el **Oficial de Cumplimiento** utilizando el **Canal de Denuncias** si cree o sospecha que se ha producido o se puede producir una violación de este **CÓDIGO**. No informar de ello constituye, en sí mismo, una violación de este **CÓDIGO** y puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.
- **Prohibimos las represalias.** Ningún empleado sufrirá represalias, discriminación ni otras medidas laborales perjudiciales por informar de buena fe, violaciones reales o potenciales.

El **Gerente General** de **GRUPO URANIO** ha aprobado y mantiene vigente una **PÓLITICA ANTISOBORNO** que opera de forma complementaria con el presente **CÓDIGO** y que expresa la voluntad y compromiso de nuestra organización por el desarrollo de planes y Sistemas de Cumplimiento en nuestras actividades.

En nombre del **GRUPO URANIO**, le agradecemos el tiempo y la atención que dedica a este importante asunto y su constante apoyo al compromiso que ha asumido nuestra organización en pos del cumplimiento.



2. ¿QUIÉN DEBE CUMPLIR CON ESTE CÓDIGO?

Se espera que todos los miembros de la organización (trabajadores, gerentes, jefes, encargados, etc.) lean y comprendan este **CÓDIGO**, se rijan por estos estándares en sus actividades diarias y asuman la responsabilidad personal de cumplir con el presente **CÓDIGO** y todas las políticas y los procedimientos corporativos aplicables.

También se espera que nuestros socios de negocio, proveedores, asesores, agentes, distribuidores, vendedores y terceros representantes se comprometan a cumplir con los estándares que se estipulan en este **CÓDIGO**; además, en muchos casos, solicitaremos a dichos terceros, la aceptación expresa por escrito, lo dispuesto en este **CÓDIGO**.

3. SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO

Quienes violen este **CÓDIGO**, se someterán a medidas disciplinarias inmediatas, de ser el caso, la terminación de la relación laboral sin perjuicio de las consecuencias derivadas de la puesta en conocimiento a las autoridades policiales/judiciales de las posibles conductas delictivas.

También pueden ser objeto de acciones legales que se originen por parte de la **ORGANIZACIÓN** o de terceros afectados.

Las violaciones de este **CÓDIGO** que impliquen transgresiones de leyes penales nacionales, podrán acarrear cargos penales.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES

El **GRUPO URANIO** se compromete a cumplir las leyes y los reglamentos que afectan a nuestra organización y a la manera en que operamos. Respetamos los más altos estándares de ética y el cumplimiento de las normas internacionales y esperamos que quienes actúen en nuestra representación se comporten de la misma manera.

Atendiendo al marco legal del **Decreto Legislativo 1352 y el Reglamento de la Ley 30424**, el presente **CÓDIGO** implanta una cultura de cumplimiento en nuestra organización para la prevención proactiva de irregularidades y el control interno.

Este **CÓDIGO** está elaborado dentro del marco de la **Norma ISO 37001:2016**, relativo al Sistema de Gestión Antisoborno, como máxima expresión de nuestra voluntad de instaurar una cultura real y evidente de cumplimiento.

5. PRÁCTICAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES COMERCIALES, CONTABLES Y FINANCIEROS

En la **ORGANIZACIÓN**, procuramos mantener registros corporativos precisos y fiables que cumplan con las normas contables aplicables y los controles internos establecidos.

No se aprueban pagos de dinero, transferencias de bienes, prestaciones de servicios u otras transacciones en nombre de **ORGANIZACIÓN** sin la documentación de respaldo adecuado, ni se realizan cuando se entienda que parte de esos pagos se usan para fines que no son los descritos en la documentación.

No se pueden establecer fondos ni activos no divulgados o no registrados para ningún fin.



Se prohíben estrictamente las transacciones en negro (con dinero de dudosa procedencia), independientemente de su magnitud.

Los miembros de la **ORGANIZACIÓN** no deben influenciar, confundir ni interferir con los auditores internos o externos que se contraten para realizar auditorías de libros contables, registros, procedimientos o controles internos del negocio de la corporación.

Todos los encargados, directores y empleados de la **ORGANIZACIÓN** deben:

- Presentar de manera razonable (por ejemplo, de manera precisa, completa, objetiva, pertinente, oportuna y comprensible) información financiera y de otro tipo que sea pertinente para los estados contables, de acuerdo con las leyes, las normas y los reglamentos aplicables;
- Respetar y, cuando corresponda, supervisar y mejorar los procesos de la **ORGANIZACIÓN** para mantener el control interno efectivo de los informes financieros;
- Actuar de buena fe, con el debido cuidado y de manera responsable, competente y diligente, usar criterios fundados, profesionales e independientes y procurar presentar, en todo momento, información pertinente razonablemente disponible de manera oportuna a la dirección y demás encargados de acuerdo con las Políticas contables generales de la **ORGANIZACIÓN**;
- Proteger la confidencialidad de la información obtenida en el curso de su trabajo y
- Usar la información confidencial obtenida en el curso de su trabajo solo para los objetivos comerciales de la **ORGANIZACIÓN** y no para obtener ventajas ni enriquecimiento personales.

6. PREVENCIÓN DE BLANQUEO DE CAPITAL Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

En la **ORGANIZACIÓN** cumplimos con las disposiciones legales para prevenir el blanqueo de capitales y financiación del terrorismo y audita su actividad en la materia, habiendo tomado la determinación de no establecer relaciones con personas o entidades que no cumplan la referida legislación o que no proporcionen la información adecuada en relación con el cumplimiento de la misma.

7. CONFLICTO DE INTERESES

Siempre que actúe en calidad de empleado u otro tipo de representante de la **ORGANIZACIÓN**, deberá tomar sus decisiones en el mejor interés de la organización. Un “conflicto de intereses” existe cuando sus intereses privados interfieren, de alguna manera, con los intereses de la **ORGANIZACIÓN**.

Por ejemplo, puede haber un conflicto de intereses en los siguientes casos:

- Cuando usted toma medidas o tiene intereses que pueden dificultar el cumplimiento objetivo y efectivo de sus funciones en la **ORGANIZACIÓN**;
- Si usted o los miembros de su familia reciben beneficios personales indebidos, como dinero en efectivo, préstamos, garantías de préstamos o regalos inadecuados, debido a su posición en la **ORGANIZACIÓN**;
- Si usted trabaja para un competidor, cliente o proveedor de la **ORGANIZACIÓN** o tiene un interés financiero significativo en ellos. Los empleados de la **ORGANIZACIÓN** no pueden trabajar para un competidor ni desempeñarse como asesores o miembros de la junta directiva de un competidor. Como mejor práctica, debe evitar mantener relaciones comerciales directas o indirectas con los clientes, proveedores o competidores de nuestra organización, excepto que lo haga en representación de ésta. Esta disposición no incluye la participación accionaria menor o no pertinente en un competidor que cotiza en bolsa



- Cuando los directores tienen intereses financieros u otros empleos o cargos directivos que pueden entrar en conflicto con los intereses de la **ORGANIZACIÓN** o evitar que realicen su trabajo de manera efectiva. En esos casos, se espera que los directores divulguen la información correspondiente a la junta directiva y se abstengan de tomar decisiones relacionadas con ese potencial conflicto.

Nuestro Código prohíbe los conflictos de intereses. Sin embargo, reconocemos que no siempre es fácil determinar si hay un conflicto de intereses.

Por lo que, cualquier miembro de la organización que pueda verse involucrado en un conflicto de interés, debe dirigirse al **Oficial de Cumplimiento** de la organización para informarle de conflictos o posibles conflictos de acuerdo con lo mencionado en este punto del **CÓDIGO**.

8. POLÍTICA DE REGALOS, DONACIONES, HOSPITALIDAD Y BENEFICIOS SIMILARES

Esta **POLÍTICA** constituye un estándar mínimo de cumplimiento, aplicable a todos los empleados, terceros y socios comerciales de la **ORGANIZACIÓN**.

En la **ORGANIZACIÓN** tenemos una **tolerancia cero** hacia el soborno y, estamos comprometidos a actuar de manera profesional, imparcial y con integridad en todas nuestras actividades donde quiera que operemos.

Aceptar regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios **puede ser** una manera legítima de fomentar buenas relaciones de negocios, pero, es importante que **nunca** se utilicen para influir indebidamente en los procesos de toma de decisiones o hacer que otros perciban que existió una influencia ilícita.

La aceptación excepcional de regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, siempre debe realizarse de acuerdo con la ley y las prácticas de negocios del lugar.

Es importante que se tomen todas las precauciones posibles cuando se acepten regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios, para proteger la reputación de terceros y de la **ORGANIZACIÓN** contra alegaciones de conductas ilícitas y para asegurarse de cumplir con la normativa sobre Antisoborno.

En general, no deben solicitar ni recibir regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios de ninguna persona con la cual la **ORGANIZACIÓN** haga negocios, lo que incluye proveedores, clientes, socios comerciales, sindicatos, partidos políticos y funcionarios del estado entre otros.

1. OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN

- Debe asegurarse de leer, entender y cumplir con esta **POLÍTICA** y cualquier información complementaria expedidas en relación con la misma.
- La prevención, detección y reporte de sobornos es responsabilidad de todos aquellos que trabajan para la **ORGANIZACIÓN** o bajo control de **esta**. Se exige a cada empleado evitar cualquier actividad que pudiera sugerir o conducir a una violación de esta **POLÍTICA**.
- Se debe notificar, a través del **Canal de Denuncias** de la **ORGANIZACIÓN**, cualquier irregularidad/es que se detecte o sospeche tan pronto como sea posible, si se considera que se ha producido una violación de esta **POLÍTICA** o que puede producirse en el futuro. *Por ejemplo, si un proveedor o potencial proveedor le ofrece algo para obtener una ventaja competitiva frente a otro o, un cliente le indica la necesidad de un regalo o pago para asegurar un negocio.*

2. REALIZACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS A TERCEROS

Los regalos e invitaciones comerciales están ampliamente aceptados en el día a día de los negocios y la actividad comercial. Dar o recibir invitaciones o los gastos promocionales se considera aceptables solo en caso de ser:

- En relación a eventos de promoción con la actividad comercial. Márquetin.
- Ofrecidos y recibidos en buena fe; previa consulta con el oficial de cumplimiento.
- Permitidos bajo las leyes y costumbres locales.
- Ofrecidos y recibidos de acuerdo con los procedimientos descritos por la organización.

Sin embargo, las invitaciones comerciales de valor considerable pueden también ser utilizadas como una tapadera para el soborno.

Todos los regalos, obsequios, cortesías y otros beneficios que se ofrezcan a terceros (socios de negocio, clientes o proveedores) deben:

- Ser razonables y tradicionales para las circunstancias.
- No estar motivados por el deseo de influir inadecuadamente en el cliente o proveedor entre otros.
- Ser acorde a las normas de cortesía profesional generalmente aceptadas en el país o lugar donde se ofrezca y en la zona donde la **ORGANIZACIÓN** tiene oficinas principales.
- Realizarse de manera abierta y transparente.
- Realizarse de buena fe y sin expectativa de reciprocidad.
- Realizarse en relación con una festividad o evento reconocido en los que se suelen intercambiar presentes, en el caso de los regalos.
- Realizarse en relación con un propósito comercial legítimo y de buena fe, en el caso de los viajes y cortesías.
- No ofrecerse con una regularidad o frecuencia que genere una percepción inadecuada o que desvirtúe los fines del presente código.
- Cumplir con las leyes y los reglamentos locales que sean aplicables al cliente o proveedor.
- Toda oferta o suministro de regalos, atenciones, cortesías u otros beneficios a funcionarios públicos queda **totalmente prohibido**.

La entrega, oferta y suministro de regalos se realizará acorde a los montos y parámetros establecidos en el procedimiento FP-23 Control de regalos, hospitalidades, donaciones o beneficios similares.

3. ACEPTACIÓN DE REGALOS, OBSEQUIOS, CORTESÍAS Y OTROS BENEFICIOS

En la **ORGANIZACIÓN NO** permitimos la utilización de regalos u obsequios de cualquier tipo que:

- Puedan influir en las relaciones comerciales, ya sea con clientes o con proveedores, de modo que se cree cualquier ventaja, diferencia de trato, expectativa de negocio, capacidad de influencia u obligación (directa o indirecta) de contratación con los mismos.



- Puedan afectar de cualquier modo a la actividad profesional del empleado de la **ORGANIZACIÓN** para no desempeñar su trabajo de manera independiente y objetiva o en la forma más favorable para el interés de la **ORGANIZACIÓN**.
- Sean contrarios a cualquier legislación, regulación y/o normativa, ya sea externa y general o interna y propia de la **ORGANIZACIÓN**.

Otras directrices complementarias, también de obligado cumplimiento con respecto a la aceptación de regalos por parte de los empleados y directivos de **ORGANIZACIÓN** son las siguientes:

- Está prohibido aceptar ayuda financiera personal de cualquier tipo prestada por un tercero, excepto que provenga de una institución financiera (bancos y otros) actuando en su actividad ordinaria y con criterios no excepcionales ni singulares.
- Está prohibida la aceptación de dinero en efectivo
- No está permitido aceptar viajes de ocio o atenciones de cualquier clase para el empleado y/o cualquier familiar, que sean pagados por terceros con relaciones económicas directas o indirectas con la **ORGANIZACIÓN**.
- La Organización no acepta donaciones, sin embargo, puede darlas siempre que cumplan con los parámetros establecidos en el punto 5 de FP-23 Control de Regalos, hospitalidades, donaciones y beneficios similares.

Toda recepción o entrega de regalos, donaciones, cortesías o beneficios similares deberá ser comunicada y registrada por el Oficial de Cumplimiento en el registro Regalos, Viajes, Donaciones Y Beneficios Similares.

Cualquier intento de soborno debe ser comunicado y reportado a través del **Canal de Denuncias (punto 11)**.

9. RESPONSABILIDADES Y DEBERES

Alta Dirección

La Alta Dirección de la **ORGANIZACIÓN** tiene un compromiso claro e irrenunciable con la cultura del cumplimiento y la ética en la forma de hacer negocios, para ello ha dispuesto las siguientes acciones y medidas:

- Ha aprobado el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** como ampliación de lo expresado en la **POLITICA ANTISOBORNO** que pretende servir de guía de referencia y orientación de obligado cumplimiento para todos los miembros de nuestra organización.
- Ha dispuesto de los recursos necesarios para el eficaz funcionamiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de nuestra organización.
- Revisa de forma periódica la evolución del Sistema, su eficacia, así como las mejoras necesarias a emprender.
- Recibe de forma periódica información sobre el funcionamiento e incidencias del Sistema.



En cumplimiento con la **POLÍTICA ANTISOBORNO** de la **ORGANIZACIÓN** y con el respeto a la legalidad, y de conformidad con el actual ordenamiento jurídico vigente en materia de Responsabilidad Administrativa (Penal) de las Personas Jurídicas, la **Alta Dirección**:

- Establece, defiende e impulsa como uno de los valores fundamentales de la **ORGANIZACIÓN** que las actuaciones de los miembros sean siempre conformes al ordenamiento jurídico, en general y al de naturaleza penal, en particular, promoviendo una adecuada cultura de cumplimiento; cumpliendo y haciendo cumplir la voluntad expresada por la organización.
- Se asegura del establecimiento de mecanismos para concretar la voluntad de la **ORGANIZACIÓN** expresada en la **POLITICA ANTISOBORNO** y el presente **CÓDIGO DE CONDUCTA** mediante la correcta adopción, implementación, mantenimiento y mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, mediante procedimientos, políticas y procesos claros, definidos y diseñados para prevenir y detectar delitos o para reducir de forma significativa el riesgo de que se cometa el delito, conforme con la **Norma ISO 37001:2016** en el marco específico de los riesgos derivados de nuestras actividades.
- Dota al **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** de los recursos financieros, materiales y humanos adecuados y suficientes para su funcionamiento eficaz.
- Se informa periódicamente del mantenimiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y, una vez al año, evalúa la eficacia de este **SISTEMA DE GESTIÓN**, modificándolo, si es preciso, cuando se detecten incumplimientos graves o se produzcan cambios en la **ORGANIZACIÓN**, en la estructura de control o en la actividad desarrollada.
- Se asegura que los recursos necesarios planificados para la correcta operativa del Sistema están disponibles y son utilizados de forma eficaz.
- Controla los procesos internos para animar la participación y denuncia de cualquier acto o conducta que pueda ser sospechosa o delictiva, articulando mecanismos para proteger a cualquier miembro de la **ORGANIZACIÓN** que colabore en esta tarea de cualquier tipo de represalia, discriminación o sanción por este motivo.
- Consciente de la complejidad del objetivo y el permanente cambio de contexto, la **Alta Dirección y Gerencia** está comprometida con la mejora continua de nuestro **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** animando a todos los miembros de la organización a participar con sus propuestas y sugerencias que puedan mejorar el desempeño ético de nuestra organización.

Responsable Antisoborno

Asume las funciones y responsabilidad de la **Función De Cumplimiento Antisoborno** el puesto denominado **Oficial de Cumplimiento**, que tiene encomendada la supervisión del funcionamiento y la ejecución del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**, siendo responsable de:

- Impulsar y supervisar de manera continua el mantenimiento y eficacia del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Proporcionar asesoramiento y orientación al personal sobre el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** y las cuestiones relacionadas con el soborno.



- Asegurarse que el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** funcione de forma adecuada.
- Informar periódicamente sobre el desempeño del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** al **Órgano de Gobierno** y a la Alta Dirección.

El **Oficial de Cumplimiento**, estará apoyado por una **Consultora externa especializada**, con el fin de mejorar sus capacidades y con ello demostrar:

- Integridad y compromiso con el **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO**.
- Habilidades de comunicación eficaz y de capacidad de influencia.
- Capacidad y prestigio para que sus consejos y directrices tengan aceptación.
- Competencia y conocimientos necesarios.

El **Oficial de Cumplimiento**, personifica la posición de máximo garante de la supervisión, vigilancia y control de las obligaciones de cumplimiento del **SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO** en la **ORGANIZACIÓN**, tanto hacia dentro como hacia fuera de la misma, por lo que dispone de suficientes recursos y cuenta con las competencias, estatus, autoridad e independencia adecuada.

Deberes y Obligaciones Comunes

Al objeto de prevenir o, en su caso, detectar cualquier conducta irregular que pudiera tener lugar en cualquiera de los niveles jerárquicos, se impone el deber a todos los miembros de **GRUPO URANIO**, de informar y denunciar, a través de los procedimientos desarrollados por nuestra organización, los posibles riesgos o incumplimientos de la Ley, del **CÓDIGO**, de cualquier otra normativa interna o protocolo de actuación implantado y/o de cualquier actuación que pudiera ser considerada antijurídica o delictiva.

Los responsables de las diferentes áreas, deben asegurarse que, el personal que se encuentra bajo su cargo, sean conocedores y apliquen lo establecido en el presente **CÓDIGO**, así como de los procesos, procedimiento y/o políticas relacionadas con el cumplimiento que les puedan afectar estando estas definidas.

10. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de algún punto o más del presente código, generará la o las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad del caso, la misma que puede ser desde una simple llamada de atención hasta el despido y las consecuencias que pueda traer.

11. PREGUNTAS Y DUDAS

No dude en ponerse en contacto con el **Oficial de Cumplimiento** de la organización si tiene alguna duda o pregunta sobre la aplicación de este **CÓDIGO** a sus tareas.

Si tiene alguna duda o toma conocimiento de posibles violaciones del **CÓDIGO** o las Políticas de la organización, **debe** informar de ellas al **Oficial de Cumplimiento**.

Nuestro Oficial de Cumplimiento es:

- **Nombre y Apellidos:** Alberto Alvarez Ríos



- Correo electrónico: denuncias@grupouranio.com
- Página web: www.grupouranio.com
- Celular: 961 658 258

12. CANALES DE DENUNCIAS

Hemos establecido procedimientos para:

- La presentación confidencial y **anónima** de inquietudes y denuncia de buena fe por parte de los miembros, grupos de interés y socios de negocio de **GRUPO URANIO** y de terceros, relativo a las violaciones de este **CÓDIGO** y la **POLÍTICA**.
- La recepción, la retención y el tratamiento de denuncias que reciba el **GRUPO URANIO** sobre las violaciones de este **CÓDIGO**.

Tenga en cuenta que debe informarse de las violaciones reales o potenciales. No informar de ellas puede dar lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias.

Los **datos personales**, en caso de haber sido facilitados por la persona denunciante serán tratados conforme a la **LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES LEY Nº 29733** y su reglamento y, serán borrados en un **plazo máximo de 3 años**, salvo que el titular de los datos personales solicite su supresión conforme al Art. 20 de la ley en mención.

INFORMACIÓN DE CONTACTO

GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA

- Nombre y Apellidos: Roberto Cano Cueva.
- Correo electrónico: robertocano@grupouranio.com

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

- Nombre y Apellidos: Alberto Alvarez Ríos
- Correo electrónico: denuncias@grupouranio.com
- Página web: www.grupouranio.com
- Cel. 961658258